



7.0.1 Manual del Estudiante para la Elaboración de currículo

El curso de *Elaboración de currículo* tiene una duración de dos a cuatro horas y está diseñado para enseñarle a elaborar un currículo para buscar trabajo en el siglo XXI. Aprenderá cómo usar los recursos de computación para crear, cambiar formato y distribuir un currículo que refleje con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

Objetivos de aprendizaje:

- Usar recursos de computación para crear, cambiar formato y distribuir un currículo completo que represente con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

¿Qué es un currículo?

.....

¿Quién necesita un currículo?

.....

¿Por qué el currículo es importante?

.....

¿Cómo han cambiado los currículos con la tecnología?

.....

¿Cómo se hace un “buen” currículo?

.....

¿Cuánto tiempo se tarda normalmente un empleador en analizar el currículo?

.....

Partes de un currículum

Por lo general, un currículum tiene 5 secciones:

SECCIÓN 1: Información de contacto

[PRIMER NOMBRE] [APELLIDO]

[Dirección permanente]

[Número de teléfono]

[Correo electrónico]

No use una cuenta de correo electrónico que tenga un nombre tonto. Usted quiere que sus posibles empleadores lo tomen en serio, y una dirección de correo electrónico no profesional podría darles una impresión negativa. ¿Qué dirección de correo electrónico es más profesional?

buenaspiernas59@hotmail.com

monofornido240@yahoo.com

iOdioltrabajo@aol.com

agnes.alderman@gmail.com

cbloomis@gmail.com

Miguel.A.Guzman@gmail.com

SECCIÓN 2: Resumen de logros profesionales y objetivo profesional

Existen dos enfoques comunes para escribir un resumen de logros profesionales. El primero es mediante un párrafo corto. A continuación se presenta un resumen para un gerente de ventas minoristas:

Resumen de logros profesionales:

Gerente de ventas con experiencia, exitoso e ingenioso con capacidad comprobada en todos los aspectos de la administración de boutiques. Comerciante innovador con especialización en la combinación de técnicas innovadoras de visualización con normas visuales y estrategias de ventas con el fin de obtener óptimo éxito

en ventas. Excelente vendedor asociado que regularmente excede las expectativas del cliente construyendo relaciones de calidad constante.

El resumen profesional con formato de párrafo tiene las siguientes características:

.....
.....

Un enfoque alternativo es usar una lista con viñetas para presentar el resumen profesional:

Perfil profesional

- Enfermera dedicada y compasiva, con siete años de experiencia en la práctica privada, entornos de hospital y de cuidados paliativos.
- Enfermera con experiencia encargada de las secciones de oncología y cardiología en importantes hospitales universitarios.
- Excelentes habilidades analíticas, capaz de evaluar condiciones y de implementar la intervención apropiada
- Capacitadora e instructora eficaz para pacientes y colegas.

Un resumen profesional con una lista con viñetas tiene las siguientes características:

.....
.....
.....

Finalmente, algunas personas incluso podrían optar por usar objetivos profesionales tradicionales:

Objetivo:

Para contribuir con habilidades contables y administrativas a una organización que ofrezca oportunidades de progreso.

¿Por qué cree usted que los empleadores prefieren los resúmenes profesionales?

.....
.....

¿Qué formato usaría? ¿Por qué?

.....
.....

SECCIÓN 3: Historial laboral

En la sección Historial laboral usted describe detalladamente su experiencia laboral anterior. Esta sección debe incluir:

<p>HISTORIAL LABORAL:</p> <p>Nombre del empleador actual/anterior</p> <p>Fechas en que trabajó (opcional)</p> <p>Ubicaciones</p> <p>Nombre del puesto</p> <p>Responsabilidades, habilidades obtenidas, logros</p>

Existen dos diferentes formatos para el historial laboral: Cronológico y funcional.

Formato cronológico

Mayo de 2010 a la fecha	Biblioteca Estatal de Texas	Austin, TX
Asistente de biblioteca		
Ayuda a los clientes que tienen preguntas de investigación y a encontrar recursos. Clasifica materiales en la base de datos. Planifica programas de alcance comunitarios para la alfabetización.		

¿Quién debe utilizar el formato funcional y por qué?

.....

.....

.....

SECCIÓN 4: Formación académica

La mayoría de los empleos tienen un requisito académico que puede ir desde un diploma de secundaria hasta certificaciones muy específicas para la industria. En la sección de Formación académica, coloque las escuelas a las que asistió, los títulos obtenidos, logros académicos notables y certificaciones relacionadas con la industria. Normalmente, la formación académica incluye:

<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Nombre de la escuela, ubicación</p> <p>Título obtenido, Grado, Fecha de graduación</p> <p>GPA (si es mayor de 3.0)</p> <p>Premios, logros, trabajo de curso relevante (opcional)</p>
--

¿Qué debería tomar en cuenta al preparar su formación académica?

.....

.....

.....

SECCIÓN 5: Otras habilidades, experiencia no laboral

Si tiene otras habilidades que no se mencionan en otras partes del currículum, puede indicarlas en esta sección.

Ejemplos de otras habilidades:

.....

.....

.....

Algunos empleadores buscan empleados que tienen una vida completa fuera del lugar de trabajo. Al describir las experiencias como voluntario y otra experiencia no laboral, un posible empleador puede ver que usted toma en serio el desarrollo de habilidades y tiene otras motivaciones, no solo el cheque de pago. Además, las personas que no poseen amplio historial laboral pueden usar esta sección para mostrar que aún tienen habilidades útiles que no se ven reflejadas en su historial laboral.

Ejemplos de experiencia no laboral:

.....

.....

.....

7.0.2 Ejemplo de currículum cronológico

MARIA GARCIA

228 Excalibur Lane, Round Rock, TX • 512-555-2222 • mariagarcia2788@gmail.com

Objetivo profesional

Ofrecer capacitación de computación efectiva y participativa para adultos.

Resumen de logros profesionales

Instructora amigable y atenta que tiene como objetivo ofrecer capacitación de computación para adultos, efectiva y participativa. Minuciosa y organizada con los materiales y los procesos, además de ser innovadora y creativa en el proceso educativo.

Experiencia laboral

2009-Presente Waterloo Industries Round Rock, TX

Instructora de tecnología

- Capacitó a más de 80 personas en las aplicaciones de Microsoft Office.
- Modificó y preparó el plan de estudios para la capacitación con el fin de que tomara en cuenta las necesidades de la empresa.
- Trabajó en servicios de apoyo para las aplicaciones de Microsoft Office.

2007-2009 Round Rock ISD Round Rock, TX

Auxiliar de cátedra de tecnología

- Se desempeñó como auxiliar en clases de computación de la secundaria (de 6.º a 12.º grado)
- Trabajó de forma individual con los estudiantes, si era necesario.

Educación

2011-2015 Austin Community College Austin, TX
AAS en Administración de Oficina

Otras habilidades/experiencia

- Instructora certificada de Microsoft Office
- Bilingüe: inglés y español

7.0.3 Ejemplo de currículum funcional

MARVIN GARCIA

20 Oak Springs Road, Great Falls, TX 78223 marvin.humberto.garcia@gmail.com

CUALIFICACIONES

- Cinco años de experiencia en soldadura en elaboración, instalación y reparación de equipo comercial.
- Manejó y capacitó a un grupo de 8 soldadores principiantes.
- Experiencia reconocida en el manejo de proyectos de soldadura que cumplen con las especificaciones de calidad, plazos de entrega y presupuesto.
- Conocimiento de los procesos de soldadura SMAW, FCAW y GMAW.
- Sigue normas de seguridad por lo que posee un excelente registro de seguridad.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

- Capacitó a más de 15 soldadores principiantes en diferentes formas de soldadura
- Resolución de problemas y problemas potenciales que representaron un ahorro de alrededor de \$20,000.
- Comunicación con los clientes con respecto a los pedidos, explicaciones y directrices de trabajo

TÉCNICAS

- Realiza soldadura 23 % más rápido que los soldadores promedio, cumpliendo con las especificaciones
- Conocimiento de los procesos de soldadura SMAW, FCAW y GMAW.

ORGANIZACIÓN

- Organiza eficazmente el trabajo de soldadura para maximizar la seguridad y la calidad, simplificando los procesos, lo cual conduce a la finalización de las obras antes de la fecha límite, con las más altas normas de calidad y de acuerdo al presupuesto.

HISTORIAL LABORAL

- Gamma Precision, Great Falls, MT soldador sénior
- ADF International, Great Falls, MT soldador
- Loenbro, INC, Great Falls, MT soldador principiante

CAPACITACIÓN

- Awesome Falls College, Great Falls, AS
- Certificación de soldadura, febrero de 2011

ESTRATEGIAS DEL CURRÍCULO

CONTENIDO o “Cómo escribir un currículum”

- Sea conciso.....
- Palabras clave.....
- Investigación.....
- Minucioso.....
- Exactitud.....
- Público.....
- Elección de palabras/voz.....

DISEÑO o “Que se vea bien”

- Viñetas.....
- Espacios en blanco.....
- Alineación.....
- Estilo y tamaño de letra.....
- Ortografía.....
- Títulos.....

EVITE o “¡No haga esto!”

- Mentiras.....
- Usar diferentes tipos de letra.....
- Imágenes.....
- Demasiada información personal.....
- Salario.....
- Errores ortográficos y gramaticales.....

JORDAO MORENO

1414 Elm Drive ♦ Philadelphia, CA 02710 ♦ (714) 555-0155 ♦ someone@example.com

HUMAN RESOURCES GENERALIST

- **Certified Professional in Human Resources (PHR)** with additional state certification in California (PHR-CA) offering a 18-year HR career distinguished by commended performance and proven results.
- **Extensive background in HR generalist affairs**, including experience in employee recruitment and retention, staff development, mediation, conflict resolution, benefits and compensation, HR records management, HR policies development and legal compliance.
- **Demonstrated success in negotiating win-win compromises**, developing teambuilding programs and writing personnel manuals, corporate policies, job descriptions and management reports.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

TREY RESEARCH — Los Angeles, CA

Provides voice and data communications systems for small and mid-sized companies.

HR Generalist, 2005 to Present

- Played a key role in ensuring the successful launch of Los Angeles office. Structured and implemented programs and policies in the areas of training, compensation structures, benefits packages, incentive and new-employee orientation.
- Fostered a teamwork/open-door environment conducive to positive dialogue across the organization. Personal efforts were cited as the driving force behind branch's employee-retention rate of 89% within an industry where high turnover is the norm.
- Negotiated approximately 50 salary offers and dozens of sign-on bonuses/relocation packages annually at both the exempt and non-exempt level.

CONTOSO, LTD. — Lake Forest, CA

Leading home healthcare company employing 4,600 professionals.

HR Representative, 2000 to 2005

HR Assistant, 1995 to 1997

- Trained 25-member management team on interviewing techniques and best practices, conducting workshops and one-on-one coaching sessions that contributed to sound hiring decisions.
- Devised creative and cost-effective incentive and morale-boosting programs (including special events and a tiered awards structure) that increased employee satisfaction and productivity.

EDUCATION & CERTIFICATIONS

WALNUT TREE UNIVERSITY — Brookville, CA

Bachelor of Arts (BA) in Psychology (with honors), 1997

HR Designations:

- PHR-CA (Professional in Human Resources with CA state-specific certification), 2004
- PHR (Professional in Human Resources), 2002

OF NOTE

Professional Development:

- Complete ongoing training in the areas of compensation and benefits, employee and labor relations, leaves of absence, workers' compensation and workplace safety/security.

Affiliations:

- Society for Human Resource Management (SHRM)
- Staffing Management Association (SMA) of Southern CA

Las viñetas facilitan el escaneo de su currículum

Seleccione una fuente clara y profesional

Las fuentes con negrita resaltan detalles importantes

Las líneas dividen claramente las selecciones

Los espacios en blanco pueden guiar el enfoque del lector

7.0.4 Actividad de edición del currículum

Instrucciones: El currículum de la página siguiente debe editarse. Busque el archivo **7.0.4 Actividad de edición del currículum** en su carpeta de estudiante y ábrala. Siga las instrucciones siguientes para darle el formato correcto al currículum. Al terminar, el currículum debe ocupar una sola página.

1. En la sección superior, seleccione el texto “**Maria Garcia.**” Cambie a un **tamaño de letra 22** y póngala en **negritas** haciendo clic en el **icono de negritas**.
2. Seleccione el título **Objetivo Profesional** y cambie el **tamaño de letra a 14**.
3. Seleccione el título **Experiencia Profesional** y cambie la letra a Arial.
4. Seleccione el **texto subrayado** en la sección Experiencia laboral y haga clic en el **icono de subrayar** para cambiar nuevamente a texto normal.
5. Seleccione el texto en cursiva en la sección **Educación** y haga clic en el **icono de letra cursiva** para cambiar nuevamente a texto normal.
6. **Elimine** la imagen.
7. Haga clic en la pestaña **Revisar** y luego en el botón **Revisar ortografía**. Revise la ortografía y **corrija los errores de ortografía**.
8. Use **Archivo/Guardar como** para guardar el documento corregido como Currículum corregido de Maria Garcia en su carpeta de estudiante.

Consejo: Use el 7.0.3 Ejemplo de currículum cronológico de su Manual de Estudiante para que le sirva de guía sobre cómo debe verse su currículum corregido.

MARIA GARCIA

228 Excalibur Lane, Round Rock, TX•512-555-2222•mariagarcia2788@gmail.com

Objetivo profesional

Ofrecer capacitación de computación efectiva y participativa para adultos.

Resumen de logros profesionales

Instructora amigable y atenta que tiene como objetivo ofrecer capacitación de computación para adultos, efectiva y participativa. Minuciosa y organizada con los materiales y los procesos, además de ser innovadora y creativa en el proceso educativo.

Experiencia laboral

2009-Presente Waterloo Industries Round Rock, TX

Instructora de tecnología

- Capacitó a más de 80 personas en las aplicaciones de Microsoft Office.
- Modificó y preparó el plan de estudios para la capacitación con el fin de que tomara en cuenta las necesidades de la empresa.
- Trabajó en servicios de apoyo para las aplicaciones de Microsoft Office.

2007-2009 Round Rock, ISD Round Rock, TX

Auxiliar de cátedra de tecnología

- Se desempeñó como auxiliar en clases de computación de la secundaria (de 6.º a 12.º grado)
- Trabajó de forma individual con los estudiantes, si era necesario.

Educación

2011-2015 Austin Community College Austin, TX

AAS en Administración de Oficina

Otras habilidades/experiencia

- Instructor certificado de Microsoft Office
- Bilingüe: inglés y español



7.0.5 Actividad de información del currículum

Instrucciones: Llene cada una de las secciones con la información que corresponde. Luego puede usar esta hoja de trabajo como referencia cuando escriba su currículum.

Información personal

Nombre completo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico	

Resumen de logros profesionales

Indique 3 o 4 de sus habilidades más fuertes:

<u>1.</u>
<u>2.</u>
<u>3.</u>
<u>4.</u>

Experiencia laboral. Coloque primero al empleador más reciente:

Nombre del empleador:		Fecha en que trabajó Desde: Hasta:
Ubicación:		Nombre del puesto:
Responsabilidad:		

Logros:		
Nombre del empleador:		Fecha en que trabajó Desde: Hasta:
Ubicación:		Nombre del puesto:
Responsabilidad:		
Logros:		

Nombre del empleador:		Fecha en que trabajó Desde: Hasta:
Ubicación:		Nombre del puesto:
Responsabilidad:		
Logros:		

Formación académica

Nombre de la escuela:		Fecha en la que asistió Desde: Hasta:
Ubicación:		Grado o certificado obtenido:
Campo de estudio:		GPA

Premios, trabajo académico relevante:			
Nombre de la escuela:		Fecha en la que asistió Desde: Hasta:	
Ubicación:		Grado o certificado obtenido:	
Campo de estudio		GPA	
Premios, trabajo académico relevante:			

Otras habilidades

Idiomas:	
Habilidades computacionales:	
Otras habilidades:	

Experiencia no laboral

Experiencia como voluntario:	
Premios: logros:	
Otro:	

7.0.6 Plantilla para un Currículo cronológico

[Su nombre]

[Dirección postal], [Ciudad, estado, código postal]•[teléfono]•[correo electrónico]

Objetivos profesionales/resumen de logros profesionales

“[Describa sus metas profesionales/resuma sus principales cualificaciones]”.

Experiencia laboral

[Fechas de empleo]	[Nombre de la compañía]	[Ciudad, estado]
[Nombre del puesto]		
<ul style="list-style-type: none">• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]		

[Fechas de empleo]	[Nombre de la compañía]	[Ciudad, estado]
[Nombre del puesto]		
<ul style="list-style-type: none">• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]		

[Fechas de empleo]	[Nombre de la compañía]	[Ciudad, estado]
[Nombre del puesto]		
<ul style="list-style-type: none">• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]• [Responsabilidad/logros del puesto]		

Educación

[Fechas en que asistió]	[Nombre de la escuela]	[Ciudad, estado]
“[Título obtenido]”		

Otras habilidades/experiencia

- “[Describa las habilidades/experiencia]”
- “[Describa las habilidades/experiencia]”

7.0.7 Plantilla para un Currículo funcional

[Su nombre]

[Dirección postal], [Ciudad, estado, código postal] [teléfono] [correo electrónico]

Objetivos profesionales/resumen de logros profesionales

“[Describa sus metas profesionales/resuma sus principales cualificaciones]”.

Resumen de habilidades

“[Habilidad uno]” “[Describa las habilidades/experiencia]”

“[Habilidad dos]” “[Describa las habilidades/experiencia]”

“[Habilidad tres]” “[Describa las habilidades/experiencia]”

Experiencia profesional

[Nombre de la compañía]

[Ciudad, estado]

[Nombre del puesto]

[Nombre de la compañía]

[Ciudad, estado]

[Nombre del puesto]

[Nombre de la compañía]

[Ciudad, estado]

[Nombre del puesto]

Educación

[Fechas en que asistió]

[Nombre de la escuela]

[Ciudad, estado]

“[Título obtenido]”

Otras habilidades/experiencia

CURRÍCULO DEL SIGLO XXI. Funciones clave de Microsoft Word

Formateo de textos (tipo de letra, estilo, alineación, espaciado).....

.....

Trabajo con viñetas.....

.....

Revisión de ortografía y sinónimos.....

.....

Elaboración de un currículum a partir de una plantilla.....

.....

Muchos empleadores de la actualidad prefieren recibir los currículos por correo electrónico.
¿Cuáles son las diferentes formas de enviar un currículum por correo electrónico?

.....

.....

.....

Como siempre, **debe tomar medidas de seguridad cuando use Internet.** Si publica un currículum en un sitio de empleo y está trabajando en otro lugar, su jefe podría no sentirse muy feliz si descubre que está buscando otro empleo. Además, no todas las plazas vacantes que se publican en línea corresponden a un empleador de buena reputación. ¿Cuáles son las formas de mantenerse seguro en línea?

.....

.....

Palabras clave del currículum

Es esencial que su currículum se prepare enfocándose en el puesto específico que está buscando. Al incluir las **palabras clave** correctas para describir sus calificaciones, puede mostrar a un posible empleador que realmente habla el “lenguaje” de la compañía. Hoy, muchas compañías incluso usan programas para filtrar los currículos con base en un conjunto predeterminado de palabras clave. ¡Esto significa que si sabe cómo elegir las palabras correctas, su currículum tiene más probabilidades de estar por encima de otros!

A continuación encontrará una lista de palabras clave, clasificadas por categorías, con el fin de ayudarlo a empezar. Recuerde, esta lista no es completa, y todas las compañías tienen un conjunto de palabras clave propias. La mejor forma de descubrir cuáles son las palabras clave que debe usar es haciendo su propia investigación de la compañía.

ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO		ADMINISTRACIÓN	
Administrar	Asignar	Administrar	Asignar
Autorizar	Decidir	Distribuir	Facilitar
Delegar	Desarrollar	Suministrar	Asegurar
Dirigir	Entrevistar	Procesar	Proporcionar
Manejar	Cumplir	Adquirir	Comprar
Organizar	Capacitar	Programar	Proteger
Supervisar	Elaborar estrategias	Enviar	Suministrar

COMUNICACIONES		PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN	
Defender	Comunicarse	Analizar	Recopilar
Crear	Declarar	Desarrollar	Evaluar
Diseñar	Mostrar	Reunir	Identificar
Negociar	Informar	Implementar	Investigar
Interpretar	Promover	Medir	Preparar
Publicar	Patrocinar	Planear	Evolución
Representar	Reclutar	Resolver	Estructura
Escribir		Enviar	

Terminología del currículum

Objetivo profesional: una declaración de una oración que incluye los objetivos profesionales de la persona que busca empleo.

El objetivo profesional normalmente se coloca en el currículum después en la sección de información de contacto. Ahora, la mayoría de los gerentes de contrataciones prefieren que se les envíen resúmenes profesionales en lugar de objetivos profesionales.

Formato cronológico: historial laboral organizado en orden secuencial que incluya fechas de empleo, empezando desde el empleo más reciente.

El formato cronológico es ideal para las personas que buscan empleo y que tienen un historial laboral continuo.

Formación académica: es la sección del currículum en donde se incluyen los logros académicos y las certificaciones profesionales.

Formato funcional: el historial de trabajo que primero resalta las habilidades y luego los nombres de los puestos, sin incluir las fechas de empleo. Este formato es adecuado para las personas mayores que buscan trabajo, las personas que han pasado períodos largos sin trabajar y para trabajadores sin experiencia.

Palabras clave: son palabras o frases específicas que describen eficazmente las habilidades y la experiencia de la persona que solicita el puesto. Los gerentes de contrataciones revisan los currículos para buscar determinadas palabras clave para encontrar solicitantes calificados.

Formato de texto sencillo: un currículum que no tiene ningún formato especial de texto, como tipo de letra en negritas o viñetas. En las solicitudes de empleo en línea, a menudo es necesario usar currículos con formato de texto sencillo.

Resumen de logros profesionales: es la sección del currículum que ilustra brevemente los logros, habilidades y experiencia más notables de los solicitantes. El resumen profesional puede escribirse en forma de párrafo o de lista con viñetas. Algunas veces se le llama *perfil profesional*.

Currículo: un documento breve de una o dos páginas que resume la experiencia de la persona, las habilidades y los logros.

Historial laboral: es la sección del currículum que incluye la experiencia de trabajo de una persona. Todas las secciones del historial laboral deben tener: el título del puesto, los nombres de las compañías, las ubicaciones y la experiencia obtenida. Los dos formatos más comunes para el historial laboral son: el formato *funcional* y el formato *cronológico*.